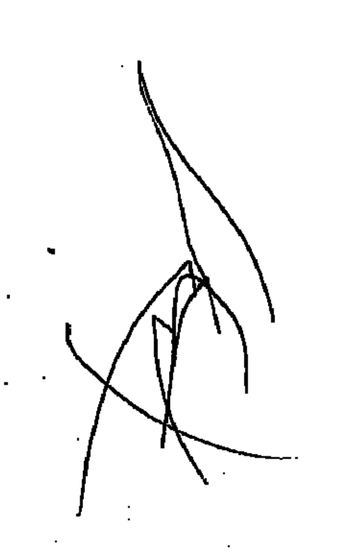


الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمـان : السبت ٢٠ ذو القعدة سنة ١٣٩٠ هـ. الموافق ١٦ كانون الثاني سنة ١٩٧١ م. العدد ٢٢٧٨

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الاردنية



نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المـــادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢١/١٢/٩٧٠

نأمر بوضع الانظمة التالية :ــ

١ ــ لظام المعهد التعاوني

٢ ــ لظام التأمين التعاوني

٣ ــ النظام الداخلي للمنظمة التعاونية

٤ ــ نظام دائرة مراقبة الحسابات

٥ ــ نظام البنك التعاوني

٦ ــ نظام اللوازم للمنظمة التعاونية الاردنية .

٢١/١٢/١٩٧٠ .

الحسن بن طلال

وزير العدلية ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة فواز الروسان	وزيـــــــر الخارجيــــة	رئيس الوزراء ووزير الدفــاع وزير الانشاء والتعمير بالوكالة صبحي امين عمرو
وزير الداخليــة للشؤون البلدية والقروية ووزير النقل بالوكالة فؤاد قاقيش	وزير الثقــافة والاعلام والسياحــة والآثــار عدنان ابو عوده	وزيــــــــر الداخليــــــة
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزيــر الصحــة بالوكالــة محمد البشير	وزيـــــــــــر المواصــــــــلات محمد خلف	وزيــر الزراعـــــــــة ووزيــر الماليــة بالوكالــة عمر عبدالله
وزيــــــــــر الاشغــال العامــــــة منيب المصري	وزيـــر الشـــــــؤون الاجتماعيـــة والعمـــــل مصطفى دودين	وزيـــر التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

نظام رقم (١) لسنة ١٩٧١

نظام المعهد التعاوني

صادر بمقتضى المادة (٣٢/هـ) من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

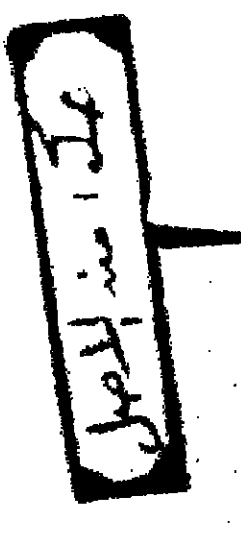
المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام المعهد التعاوني لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون للكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

تعني كلمة (المعهـد) المعهد التعاوني

تعني كلمة (المديـر) مدير المعهد التعاوني

تعني كلمة (اللجنـة) اللجنة الاستشارية للمعهد



المادة ٣ ــ اهداف المعهـــد

ان اهداف المعهد هي :

أ ــ نشر الثقافة التعاونية وايصالها بمختلف وسائل الاعلام الى الجمهور وتزويد العاملين في القطـــاع التعاوني والمؤسسات ذات العلاقة بالمواد والوسائل التعليمية والتثقيفية ويكون ذلك بالطرق التالية :

١) نشر الثقافة التعاونية وايصالها بمختلف وسائـــل الاعلام الى الجمهور وتزويد العـــاملين في القطاع التعاوني والمؤسسات ذات العلاقة بالمواد والوسائـــل التعليمية والتثقيفية ويكون ذلك بالطرق التالية :

١) القاء المحاضرات في المعاهد والمؤسسات لبلورة الفكرة التعاونية ونشر الثقافة والوعي التعاونيين.

٢) التعاون مع الجامعات والمعاهد والمراكز المعنية بالثقافة والابحاث التعاوليـــة كمعهد الخدمـــة الاجتماعية ومعهد الثقافة العمالية ، ومركز التدريب الاحصائي الاردني بشكـــل خاص ، ومع الجهات العاملة في حقل التنمية الاقتصادية والاجتماعية بوجه عام .

٣) تبادل الخبرات والمحاضرين والمؤلفات مع المعاهد التعاونية والمعاهد ذات العلاقـــة بالنهوض بالمجتمعات المحلية والمراكز المعنية بنشر الثقافة التعاونية وتزويد الافراد المهتمين بالتعاون في داخل المملكة او خارجها بالنشرات والمؤلفات والترجمات المتوافرة لدى المعهد .

٤) القاء المحاضرات على طالبي تأسيس الجمعيات التعاونيـــة وعلى اعضاء الجمعيات التعاونيـــة القائمـــة .

٥) تأليف وترجمة وتوزيع النشرات والكتب التعاونية واصدار مجلة خاصة بالحركة التعاونية .

ب ــ تدريب جهاز فني من موظفي المنظمة والجمعيات التعاونية لنشر الحركة التعاونية وخدمة الجمعيات بكفاءة والاسراع بعجلة تقدمها ورفع مستوى الجمعيات المحلية ويكون ذلك عن طريق :

١) تنظيم الدراسات المنهجية لمدة عام او عامين بمـــا في ذلك فترات التدريب العملي ، مع فتح باب الانتساب لهذه الدراسات والدورات لكافة المواطنين الاردنيين وابناء البلدان العربيـــة

على ان تتوفر المؤهلات المطلوبة بالنسبة للمواطنين الاردنيين أما بالنسبة لابناء الاقطار العربية فتقبل طلباتهم حسبما يقرره مجلس الادارة بغض النظر عما ورد في هذا النظام من نصوص خاصة بالمؤهلات .

٢) تدريب العاملين في الحركة التعاونية من موظفين ومدراء وسكرتيريين وامناء صناديق الجمعيات التعاونية عن طريق الدورات التدريبية بمختلف المستويات والتخصصات .

٣) عقد الندوات لتثقيف وتدريب اعضاء الجمعيات التعاونية وللراغبين في زيادة وعيهم التعاوني .

٤) انتاج وعرض الافلام السينمائية والتلفزيونية والشرائح وما شابهها التي تتعلق بالتعاون او بالمواضيع ذات العلاقة بالنهوض بالمجتمعات المحلية .

جـ ـ اجراء الابحاث العلمية في حقل التعاون والمواضيع المتعلقة به وتنسيقها ونشر نتائجها ،ويشمل ذلك:

١) تقييم الحركة التعاونية بشكل موضوعي ودوري مرة كل خمس سنوات ، وتقديم التوصيات والاقتراحات للمجلس .

٢) المساهمة بطلب من المدير العام في دراسة الجدوى الاقتصادية للجمعيات والمشاريع التعاونية .

المادة ٤ ـ اللجنة الاستشارية

أ ـ تؤلف لجنة استشارية لادارة المعهد ورسم سياسته .

ب ـ تنتخب اللجنة رئيسا من بين اعضائها ويكون له صوت مرجح عند تساوي الاصوات .

جـ) يكون مدير المعهد سكرتيرا للجنة ويدعوها للانعقاد ويرفع قراراتها الى المدير العام.

د ـ يتألف النصاب القانوني في اجتماعات اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل .

هـ ـ تتخذ اللجنة قراراتها باغلبية الاصوات .

و ـ يحق للجهة التي ينتسب اليها عضو اللجنة ان تنتدب ممثلا بديلا عن ممثلها في حالة غيابه .

ز ـ تعقد اللجنة الاستشارية جلساتها حسب مقتضى الحال بدعوة من سكرتيرها على ان تجتمع مرة واحدة على الاقل كل ثلاثة اشهر .

ح ـ ترسم اللجنة سياسة المعهد وترفع التوصيات اللازمة للمجلس بشأنها .

ط ـ تنسب اللجنة الى المجلس تحديد الرسوم الواجب استيفاؤها من المتدربين المنتسبين للمعهد ، ويصدر المجلس قرارا بذلك .

المادة ٥ ـ المـدير :

أ ـ يشترط في من يعين مديراً للمعهد ان يكون حائزا على درجة الدكتوراة او الماجستير ويفضل على الترتيب من يكون تخصصه في الحقل التعاوني او الاقتصاد الزراعي او علم الاجتماع او الاقتصاد والتجارة شريطة ان تكون له خبرة عملية في احد هذه الحقول مدة لا تقل اربع سنوات .

ب ـ يقوم المدير بتنفيذ سياسة المعهد وادارته بالاضافة الى واجبه كمحاضر ويساعده في اداء واجبه عدد كاف من الموظفين .

جـ ـ يقدم المدير تقارير شهرية وسنوية الى المدير العام تبين اوضاع المعهد من جميع النواحي .

د ـ يرسل المدير تقريرا عن كل متدرب في نهاية كل فصل دراسي الى الهيئة الموفدة .

المادة ٦ ـ نائب المـدير

يعين المجلس بتنسيب من اللجنة احد المحاضرين نائبا للمدير يساعده في اعماله ويقوم بعمل المدير اثناء غيابه .

المادة ٧ ـ المحاضرون

لا يعين محاضرا في المعهد الا الحاصل على درجة الدكتوراة او الماجستير ويجوز ان يقبل حامل البكالوريوس اذا توافرت لديه خبرة عملية في حقل تخصصه مدة لا تقل عن خمس سنوات .

المادة ٨ ـ اجازة التفـرغ

يستحق المحاضر اجازة تفرغ مدتها سنة دراسية اكاديمية بعد مضي خمس سنوات متواصلة على عمله في المعهد ، ويشترط ان يقضي المحاضر هذه السنة في متابعة الدراسة النظرية والعملية في مجال التعاون في احدى المؤسسات التي يوافق عليها المجلس بتنسيب من اللجنة ويستحق المحاضر كامل مرتبه طيلة فترة هذه الاجازة .

المادة ٩ ـ لجنة الهيئة التدريسية

تتألف لجنة الهيئة التدريسية من اعضاء هيئة التدريس ، ويجوز ان يكون من اعضائها المحاضرين غير المتفرغين وتختص هذه اللجنة بالامور التالية :

أ ـ وضع القواعد الخاصة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات وتنظيم البحوث .

ب ـ وضع مناهج الدراسة وتنسيقها وتوزيع الدروس والمحاضرات على اعضاء هيئة التدريس على ان تقر هذه المناهج اللجنة الاستشارية .

جـ ـ وضع تعليمات للفحوص وتحديد وتوزيع اعمال هيئة الممتحنين .

د ـ تقديم الاقتراحات الى اللجنة حول خطط الدراسة وشروط منح دبلوم التعاون والشهادات الاخرى وفقا لمقتضى الحال وكل ما من شأنه النهوض بالتعليم .

هـ ـ التنسيب الى المدير العام تعيين المحاضرين غير المتفرغين .

و ـ يرأس المدير لجنة الهيئة التدريسية ويكون له صوت مرجح عند تساوي الاصوات .

ز ـ يتألف النصاب القانوني للجنة الهيئة التدريسية من الاكثرية المطلقة .

ح ـ تجتمع الهيئة التدريسية كل اسبوع وفي بداية كل شهر للنظر في شئون المعهد ودراسة احوال الطلبة والمتدربين .

المادة ١٠ ـ الالتحاق بالمعهد

يشترط في من يلتحق بالمعهد للدراسة الاكاديمية :

أ ـ ان كان موظفا حكوميا او موظفا لدى المنظمة التعاونية او اية مؤسسة اردنية ان يخضع لاحكام نظام البعثات العلمية المعمول به باستثناء الراتب فيتقاضاه كاملا خلال فترة دراسته في المعهد .

ب ـ ان يكون حائزا على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها .

جـ ـ ان يكون لائقا من الوجهة الصحية ؛

د ـ ان يجتاز فحص مقابلة تجريه لجنة من الهيئة التدريسية برئاسة المدير تعينها اللجنة الاستشارية . ويستثنى من هذا الشرط المتدربون الموفدون من البلدان العربية .

المادة ١١ ـ الدراسة الاكاديمية في المعهد

أ ـ مدة الدراسة في المعهد لطلاب شهادة الدبلوم سنتان دراسيتان تشمل المناهج الاكاديمية والتطبيقات الميدانية .

ب ـ يمنح الطالب الذي يتم بنجاح الدراسة الاكاديمية في المعهد مدة سنتين دبلوم التعاون .

جـ ـ يمنح الطالب الذي يتم بنجاح الدراسة الاكاديمية في المعهد مدة سنة شهادة التعاون .

المادة ١٢ ـ الدورات التدريبية

يمنح المتدربون في الدورات التي يعقدها المعهد شهادة خاصة تبين نوع الدورة التي اتموها بنجاح على ان لاتقل مدة كل دورة عن ستة اسابيع متواصلة .

المادة ١٣ ـ الخريجون

أ ـ تعطى الاولوية في التعيين في المنظمة التعاونية لخريجي المعهد .

ب ـ تسري احكام المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ او اي تشريع يعدله او يحل محله على جميع خريجي المعهد الحائزين على شهادة الدبلوم .

المادة ١٤ ـ صندوق التعليم

أ ـ ينشأ صندوق خاص للتعليم في المنظمة وفقا لاحكام الفقرة (و) من المادة الرابعة من القانون وتتكون امواله من المخصصات التي ترصدها المنظمة والجمعيات التعاونية وكذلك من الهبات والتبرعات التي تدفع لغايات التعليم والتدريب التعاوني .

ب ـ تشكل لجنة صندوق التعليم من نائب المدير العام رئيسا وعضوية مدير المعهد والعضو التعاوني الذي نصت عليه الفقرة (هـ) من المادة ٢٧ من القانون ورئيس قسم خدمات الميدان .

جـ ـ تصرف اموال الصندوق على تعليم وتدريب اعضاء الجمعيات وموظفي المنظمة حسبما يقرر المدير العام وعلى اجور السفر والانتقال والمياومات والقرطاسية وادوات الدراسة وخلاف ذلك .

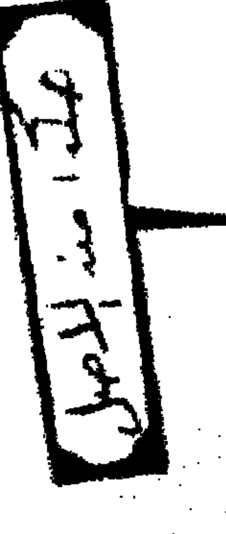
د ـ لا يجوز استثمار اموال الصندوق في اية غاية خلافا لاغراض التعليم والتدريب التعاوني ويجب ايداع رصيد اموال الصندوق نقدا سائلا في البنك التعاوني .

المادة ١٥ ـ المكافآت

أ ـ يصرف لاعضاء اللجنة مكافأة نقدية عن حضور الجلسات حسبما يقرره المجلس .

ب ـ يصرف للمحاضرين غير المتفرغين مكافأة قدرها ثلاثة دنانير عن كل محاضرة .

جـ ـ ينسب المدير للمدير العام كيفية صرف مكافآت المحاضرين الزائرين .



نظام رقم (٢) لسنة ١٩٧١

نظام التأمين التعاوني

صادر بمقتضى المادة ٣٢/ح من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

اسم النظام وبدء العمل به

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام التأمين التعاوني لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

تفسير الاصطلاحات :

المادة ٢ ـ لغايات هذا النظام تعني :

كلمة « التأمين » : التأمين على تسديد قرض العضو لجمعيته في حالة الوفاة .

كلمة « كشف » : الكشف الذي تقدمه الجمعية لاغراض هذا النظام ؛

كلمة « البوليصة » : الوثيقة التي تصدرها المنظمة اثباتا لقبولها التأمين ؛

صلاحيــة اجراء التأمين

المادة ٣ ـ تتولى المنظمة التأمين الجماعي على تسديد قروض الاعضاء لجمعياتهم في حالة الوفاة وتصدر بذلك بوليصة تأمين ضمن الحدود والشروط التي تقررها المنظمة ؛

المادة ٤ ـ للمنظمة الحق في اعادة التأمين الذي تجريه على تسديد قروض الاعضاء مع اية مؤسسة تأمين على الحياة على ان لا يؤثر ذلك على حقوق المؤمنين لديها .

المادة ٥ ـ أ ـ للجمعيات المقترضة من المنظمة بغية تسليف قروض فردية لاعضائها ان تؤمن على تسديد قروض الاعضاء لدى المنظمة بقدر قروضهم من الجمعية .

ب ـ يجوز للجمعية ان تؤمن على حياة المقترضين فيها ولو لم تكن الجمعية مقترضة من المنظمة وللمنظمة ان تقبل هذا التأمين او ترفضه ؛

مفعول البوليصة :

المادة ٦ ـ يصبح التأمين ساري المفعول اعتبارا من تاريخ اصدار البوليصة ، ولا تلزم المنظمة بدفع قيمة اي تأمين ما لم تكن المنظمة قد اصدرت بوليصة بذلك ؛

المادة ٧ ـ أ ـ تصدر المنظمة بوليصة او اكثر حسب كشوف القروض المقدمة من الجمعية .

ب ـ تغطي البوليصة التأمين على تسديد قرض كل عضو مدرج اسمه بكشف التأمين المقدم من الجمعية .

جـ - تعتبر الارقام والبيانات والمعلومات الواردة في الكشف واية بيانات او معلومات او تصريحات معززة له ، انها الارقام والبيانات والمعلومات والتصريحات الصحيحة التي جرى التأمين بموجبها وانها الاساس الذي صدرت بموجبه البوليصة ، ويحق للمنظمة ان تلغي مفعول التأمين اذا ثبت زيف هذه المعلومات .

المادة ٨ - مدة البوليصة هي مدة القرض الى وقت ادائه على ان يحصل رسم التأمين في حالة عدم التسديد في موعد الاستحقاق .

المادة ٩ - يترتب على المنظمة اخطار الجمعية قبل انتهاء مفعول البوليصة بشهر واحد على الاقل وعلى الجمعية تزويد المنظمة بكشوف قروض الاعضاء معتمدة منها خلال مدة اقصاها انتهاء مدة البوليصة بغية تجديدها .

المادة ١٠ - تعتبر البوليصة التي تصدرها المنظمة ملزمة للجمعية حالة توقيعها من المدير العام او من يخوله بالتوقيع ولا يجوز اجراء اي تعديل عليها .

المادة ١١ - رسوم التأمين

أ - تتقاضى المنظمة رسما للتأمين حده الادنى ١ ٪ سنويا من قيمة قروض الاعضاء .

ب - تستوفى الرسوم المحددة بالفقرة السابقة من حساب الجمعية الجاري لدى المنظمة او نقداً او باقتطاعه من قيمة قرض الجمعية او باي طريقة اخرى تقبلها المنظمة ؟

المادة ١٢ - مبلغ التأمين المستحق في حالة وفاة العضو هو رصيد قروضه غير المسددة لجمعيته المستوفاة عنها .

الاخطار التي يشملها التأمين :

المادة ١٣ - تشملها بوليصة التأمين اخطار الوفاة الغير ناتجة عن الحرب النظامية او حادثة انتحار .

المادة ١٤ - تدفع المنظمة في حساب الجمعية المؤمنة مبلغ القرض المغطى بالتأمين والمستحق للعضو المتوفي وعليها اشعار الجمعية بذلك .

اجراءات دفع التأمين :

المادة ١٥ - يترتب على الجمعية اخبار المنظمة او احد فروعها خطيا وفاة العضو المؤمن وتزويدها بشهادة الوفاة .

احكام عامة

المادة ١٦ - يعتبر الإخبار الموجه الى الجمعية من المنظمة بصيغته المرفقة بهذا النظام انه بوليصة التأمين وذلك بعد توقيعه من المدير العام او من يخوله بذلك وختمه بخاتم المنظمة شريطة ان يكون قد تم استيفاء رسم التأمين.

المادة ١٧ - تبقى بوالص التأمين التي صدرت قبل نفاذ هذا النظام سارية المفعول حتى انتهاء مدتها .

المادة ١٨ - مع مراعاة ما ورد بالمادة السابقة : يلغي هذا النظام اي نظام آخر لتأمين التعاوني صدر قبل نفاذه .



المنظمة التعاونية الاردنية

عمـان - ص . ب ١٣٤٣

بوليصة تأمين على قروض الاعضاء

رقم البوليصة.................................

التاريخ ....

حضرات السادة اعضاء لجنة ادارة جمعية ....

بواسطة مدير فرع المنظمة التعاونية في ______________________________

عملا باحكام نظام التأمين التعاوني رقم (٢) لسنة ١٩٧١ الصادر بمقتضى الفقرة «ح» من المادة (٣٢) لقانون التعاون المؤقت لسنة ١٩٦٨ فان المنظمة قد قبلت التأمين على قروض اعضاء جمعيتكم وفقا لما نص عليه النظام المذكور المرفقة صيغته بهذه البوليصة .

ان الاعضاء الذين جرى التأمين على قروضهم هم اولئك الذين تضمنت الجداول اسماءهم والسن والحالة الصحية ومقدار رصيد قروضهم او الكشوفات الموقعة منكم والمحفوظة نسخة منها لدينا ونسخة اخرى مرفقة بهذه البوليصة والذين يبلغ عددهم (   ) عضوا .

فلس   دينار

وقد ادنت حساب جمعيتكم ______________لدى المنظمة بمبلغ ....

وذلك قيمة الرسوم المطلوبة مقابل التأمين على قروض الاعضاء المذكورين وارفق طيا اشعار قيد رقم..................

بتاريخ.......................... بهذا المبلغ .

ان مفعول هذا التأمين يبدأ في اليوم______________ وينتهي يوم ______________

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

نسخة / لمدير فرع المنظمة التعاونية   المدير العام

نظام رقم (٣) لسنة ١٩٧١

النظام الداخلي للمنظمة التعاونية الاردنية

صادر بموجب الفقرة « أ » من المادة (٣٢) من قانون التعاون رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

اسم النظام وبـــدء العمل بـــه

المادة ١ – يسمى هــــذا النظام (النظام الداخلي للمنظمـــة التعاونية لسنة ١٩٧١) ويعمل به مـــن تاريخ نشره بالجريدة الرسميـــة .

الفصل الاول

تعريفـــات

المادة ٢ –

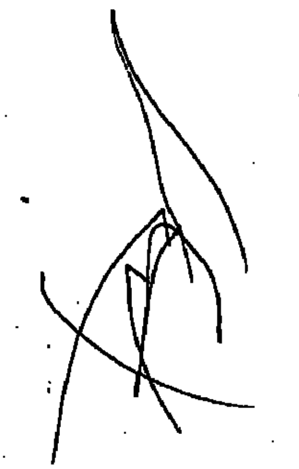
أ – الـــوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعرف فيما يلي بالوزارة .
ب – الوزيـــر : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ويعرف فيما يلي بالوزير المختص .
ج – مجلس الأدارة : مجلس ادارة المنظمة ويعرف فيما يلي بالمجلس .
د – المدير العام : مدير عام المنظمة التعاونية الاردنية .
هـ – امين سر المجلس : أمين السر المعين من قبل المجلس .

الفصل الثاني

صلاحيات مجلس الادارة في المنظمة

المادة ٣ – يناط بالمجلس الامور التالية :

أ – رسم السياسة العامة والخطط الرئيسية لتحقيق غايات المنظمة واهدافها واصدار القرارات المختلفة الخاصة باعمال المنظمة .
ب – شراء وبيع الاموال غير المنقولة ورهنها او ارتهانها بقصد تسيير اعمال المنظمة لغايات الاستثمار .
ج – انابة او توكيل محام او اكثر وكالة عامة او خاصة لتمثيل المنظمة داخل المملكة او خارجها من اجل اقامة الدعاوي باسمها والدفاع عنها لدى كافة المحاكم .
د – وضع التعليمات الضرورية لتدقيق ومراقبة حسابات الجمعيات التعاونية والمنظمة وفقا للمادة (٣١) من القانون .
هـ – تعيين الحد الاعلى للالتزامات المالية التي تتحملها المنظمة .
و – تنفيذ الاقتراحات والتوصيات التي تتقدم بها الهيئة العمومية .
ز – تعيين مدقق حسابات مجاز وتقدير اتعابه .
ح – الموافقة على الموازنة التقديرية للعام المقبل وملحقاتها وعـــلى الميزانيـــة العموميـــة وحساب الدخل والمصروف والحسابات الختامية .



ط – اعداد التقرير السنوي عن اعمال المنظمة وعرضها على الهيئة العمومية .
ى – النظر في طلب انتساب الجمعيات التعاونية المسجلة لعضوية المنظمة وتقرير قبولها او رفضها .
ك – تحديد النسبة المئوية التي يرى المجلس اقتطاعها من قروض الجمعيات مساهمة منها في رأسمال المنظمة .
ل – تحديد الفائدة المئوية على القروض والاسهم .
م – توزيع الفائض الصافي للمنظمة وتغطية العجز وطريقة استثمار الاحتياطي .
ن – النظر بتوصيات اللجان الاستشارية المؤلفة بمقتضى القانون او اية لجان اخرى واتخـــاذ القرارات المناسبة بشأنها .
س – الموافقة على قرار عقد القروض من مصادر التمويل الداخلية والخارجية .
ع – تأليف لجان فرعية من بين اعضائه وتخويلها بعض صلاحياته للقيام بالاغراض التي الفت هذه اللجان من اجلها .
ف – تقديم المساعدات النقدية والعينية للجمعيات التعاونية لتحسين ادارتها وزيادة انتاجها .
ص – اختيار الشخص او الاشخاص الذين يمثلون المنظمة التعاونية في داخل المملكة او خارجها .
ق – الموافقة على تأسيس فروع جديدة او الغاء فروع قائمة .
ر – اقرار الهيكل التنظيمي للمنظمة .
ش – اقرار اية تسويات مالية تحمل المنظمة اية خسارة .
ت – النظر في اي امر يعرضه المدير العام على المجلس واتخاذ القرار الملائم بشأنه .
ث – الموافقة على اجازات المدير العام .
خ – النظر في جدول اعمال الاجتماعات والبت في المواضيع المدرجة فيه .
ظ – البت في سائر امور المنظمة التي لم ينص عليها القانون او الانظمة الصادرة بمقتضاه .
ض – النظر في اعفاء الجمعيات او الافراد من بعض القروض او الفوائد بناء على تنسيب الهيـــئة المالية وفي حالة الضرورة القصوى .
ذ – شطب اية وظيفة في الملاك بناء على تنسيب الوزير المختص .
غ – تعيين امين سر المجلس وتقرير مكافأته .

الفصل الثالث

اجتماعات المجلس

المادة (٤) أ – يجتمع المجلس بدعوة من الوزير او المدير العام لبحث المواضيع التي تقع ضمن اختصاصه كلما رأى رئيس المجلس او المدير العام ضرورة لانعقاده او اذا تقدم اربعة اعضاء بطلب خطي لدعوة المجلس .

ب – يحضر امين سر المجلس جلسات مجلس الادارة ولا يكون له حق التصويت ويكـــون مسؤولا عن تنظيم جدول الاعمال وتنظيم القرارات واخذ تواقيع الاعضاء عليها .

جـ – يتولى امين السر تنفيذ قرارات المجلس .

د – يعين امين السر للمجلس كاتبا للجلسات .

هـ – يتكون النصاب القانوني لاجتماعات المجلس من اكثرية الاعضاء (اي النصف زائد واحد) شريطة ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه .

و – ينتخب المجلس نائبا للرئيس من بين اعضاءه .

الفصل الرابـــع

زوال العضوية

المادة (٥) يفقد العضو عضويته في المجلس في الاحوال التالية :

أ – اذا اصبح عاجزا عن القيام بعمله لاسباب صحية بقرار من اللجنة الطبية العليا .

ب – اذا حكم عليه بجناية او جنحة اخلاقية .

جـ – اذا استقال من منصبه او فقد جنسيته الاردنية .

د – اذا تخلف عن حضور اربع جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس .

هـ – اذا اشترى او باع مباشرة او بالوساطة الاموال التي تعرض للبيع بالنيابة عن المنظمة او من قبلهـــا كما لا يجوز اعادة انتخابه .

و – اذا كان ممثلا عن الجمعيات التعاونية وفقد عضويته في الجمعية التعاونية ولم يعد منتظما في اية جمعية تعاونية اخرى .

الفصل الخامس

صلاحيات المدير العــام

المادة ٦ – يناط بالمدير العام الامور التالية :

أ – الاشراف على تنفيذ القرارات التي يصدرها الوزير ومجلس الادارة .

ب – تنفيذ السياسة العامة .

جـ – تكليف مديري الفروع الطلب من ممثلي الجمعيات في المحافظـــة انتخاب عضو مجلس الادارة عن المحافظة من بين الممثلين المنتخبين من قبل جمعياتهم .

المادة ٧ – واجبات أمين السر :

يتولى امين السر الامور التالية :

أ – الاشراف على تسجيل وقائع جلسات الهيئة العمومية وجلسات المجلس ؛

ب – متابعة تنفيذ القرارات السياسة التي ترسمها الهيئة العامة او المجلس .

جـ – اختيار كتبة الجلسات والاجتماعات من بين موظفي المنظمة ؛

المادة ٨ – المكافآت :

أ – يتقاضى كل عضو من اعضاء المجلس مكافأة قدرها خمسة دنانير عن كل جلسة يحضرها .

ب – يقرر مجلس الادارة مكافأة شهرية لامين سر المجلس .

جـ – يتقاضى عضو اللجنة الاستشارية مبلغ دينارين عن كل جلسة يحضرها .

د – يتقاضى عضو اللجنة المالية مبلغ دينارين عن كل جلسة يحضرها وكذلك اي شخص تستدعيه اللجنة لحضور الجلسة للاستعانة بخبرته .

هـ – يتقاضى كاتب الجلسات مكافأة شهرية قدرها خمسة دنانير .

و – يجوز للمجلس منح مكافآت يحددها لاعضاء اللجان الاخرى في حالة الحاجة لتأليف مثـــل هذه اللجان التي يجري تأليفها بمقتضى القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه .

المادة ٩ – لا تصرف اية مكافآت لموظفي المنظمة لقاء اشتراكهم في اية لجنة من هذه اللجان .

الفصل السادس

احكام عـــامة

المادة ١٠ – الاجتماعـــات :

يرأس الوزير او المدير العام اجتماعات الهيئات العمومية السنوية او فوق العادة كما يرأس اجتماعات مجلس الادارة او اية لجان اخرى اذا كان عضوا فيها .

المادة ١١ – أ – تصدر قرارات المجلس بالاغلبية المطلقة ويكون للرئيس صوت مرجح حين تساوي الاصوات .

ب – يوقـــع كل من اعضاء المجلس الحاضرين على وقائع الاجتماع ويحـــق لاي عضو مخالف تسجيل اعتراضه خطياً على اي قرار لا يوافق عليه .

جـ – لرئيس المجلس السماح لاي كان بحضور جلسات المجلس دون ان يكون له حق التصويت .

المادة ١٢ – مسؤولية اعضاء المجلس :

لا يترتب اية مسؤولية على المجلس او المدير العام او نائبه او اي عضو من اعضاء المجلس من جـــراء اي عمل تم وفقا لقانون المنظمة والانظمة الصادرة بمقتضاه .

المادة ١٣ – يمارس الوزير المختص كافة صلاحيات المدير العام في حالة غيابه او خلو منصبه .

المادة ١٤ – يلغى كل ما يتعارض مع احكام هذا النظام ؛

نظام رقم (٤) لسنة ١٩٧١

نظام دائرة مراقبة الحسابات

صادر بمقتضى المادة (٢٨ ، ٣٢) من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

المادة ١ – يسمى هذا النظام نظام دائرة مراقبة الحسابات لسنة ١٩٧١ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ – لاغراض هذا النظام تعني كلمة :

دائرة دائرة مراقبة الحسابات

المدير مدير الدائرة

الفصل الاول

مهام وغايات الدائرة

المادة ٣ – تناط بالدائرة الاعمال التالية :

أ – مراقبة حسابات المنظمة ودوائرها وفقا لاحكام الفقرة (أ) من المادة (٢٨) من القانون ويشمل ذلك:

١ – مراقبة عمليات الصرف والانفاق في المنظمة ودوائرها .

٢ – الفحص والتفتيش الدوري وفق اساليب المحاسبة والتدقيق المتعارف عليها على اعمال المنظمة ودوائرها للتأكد من :

أ – انها متمشية مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة المفعول .

ب – ان الدفاتر المستعملة محفوظة بشكل مناسب وتلائم اعمال المنظمة .

جـ – ان تسجيل الحسابات تم قيده في الدفاتر بشكل اصولي وصحيح .

د – صحة الحسابات المدونة والنتائج المستخرجة منها .

هـ – مدى التقيد في الخطط والبرامج المقررة وان اموال المنظمة مصونة من العبث وانهـا تستعمل في حدود مصلحة المنظمة وان عنصر الاقتصاد متوفر في كافة الاجراءات المالية. ويشمل التفتيش ، التفتيش المـادي لموجودات المنظمة ودوائرها واجراء جرد لهـا وفحص وتدقيق الحسابات والبيانات الماليـة والمراقبة الادارية المتعلقة بسير الاعمال وتقديم تقارير بذلك .

ب – فحص وتدقيق حسابات الجمعيات المسجلة وتقديم تقارير بذلك .

جـ – اقتراح الانظمة المحاسبية للمنظمة والجمعيات واعداد الدراسات المالية اللازمة لها عند طلبها .



الفصل الثاني

الادارة

المادة ٤ – يقوم بادارة الدائرة مدير من موظفي الصنف الاول ولديه مؤهل جامعي مرخص بتعاطي المهنة وفق قانون مزاولة مهنة تدقيق الحسابات .

المادة ٥ – يساعد المدير بالقيام بمهام الدائرة مدققون ومساعد ومدققين حسب الحاجة .

المادة ٦ – لا يعين بوظيفة مدقق لاول مرة الا الحاصل على درجة بكالوريوس في التجارة والمحاسبة –على الاقل– .

المادة ٧ – لا يعين بوظيفة مساعد مدقق الا من حصل على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها وامضى ثلاث سنوات في اعمال المحاسبة .

المادة ٨ – مع مراعاة ما ورد في المادتين السابقتين للجنة انتقاء الموظفين اجراء فحوص تنافسية عند تعيين المدققين او مساعديهم .

المادة ٩ – لا يجوز ان يكون المدقق موظفا في أية جمعية او عضوا في ادارتها .

الفصل الثالث

تقديم التقارير

المادة ١٠ – يقدم المدير تقارير خطية دورية عن سير اعمال المنظمة ودوائرها وحساباتها الى المدير العام كما يقدم في نهاية كل سنة مالية تقريرا خطيا الى المجلس عن حسابات وسير اعمال المنظمة خلال تلك السنة .

المادة ١١ – للمدير ان يحدد التفاصيل المطلوبة في التقارير المشار اليها في هذا الفصل .

المادة ١٢ – أ – يقوم المدير بتقديم تقرير خطي عن اعمال وحسابات وميزانية كل جمعية بعد تدقيق حساباتها الى الهيئة العمومية لتلك الجمعية لمناقشته في اجتماعها العادي .

ب – تقدم نسخة موقعة من المدير عن الميزانية والحسابات الختامية والتقرير لكل جمعية دققت حساباتها الى المدير العام خلال سبعة ايام من انتهاء تدقيقها .

المادة ١٣ – يبحث التقرير المقدم الى الهيئة العمومية في ما يلي :

أ – الدفاتر المستعملة بالجمعية وهل هي ملائمة لاعمالها ومنظمة بشكل اصولي .

ب – الحصول عـلى جميع المعلومات والايضاحات الضرورية لاغراض التدقيق وموقف المسؤولين في ادارة الجمعية .

جـ – فحص سجلات الجمعيـة وحساب الدخل والمصروف والميزانية العمومية وفقـا لمبادىء التدقيق المتعارف عليها ومدى مطابقة تلك الحسابات للدفاتر الجمعية والقوانين والانظمة المعمول بها في المملكة .

د – الميزانية العمومية هل تظهر الوضع المالي الحقيقي بصورة عادلة في تاريخ معين .

هـ – حساب الدخل والمصروف هل يظهر الفائض او العجز بصورة عادلة للسنة المالية المنتهية .

الفصل الرابع

صلاحيات المدير والمدققين

المادة ١٤ – يحق للمدقق :

أ – الاطلاع على دفاتر الجمعية وحساباتها وقسائم الوصولات وقرارات الهيئة العمومية ولجان الادارة وجميع الاوراق الاخرى ، وتدقيق رصيد النقد والسندات المالية والديون المستحقة والتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ، وعلى لجنة ادارة الجمعية او اي عضو من اعضائها او اي موظف او مستخدم حالي او سابق ابراز كل ما يطلبه المدقق من معلومات وايضاحات او سجلات او مستندات تحت طائلة العقوبة المنصوص عليهابالمادة (٣٣) من القانون .

ب – الاطلاع على دفاتر ومستندات وحسابات المنظمة ودوائرها ، وله ان يطلب من اي موظف او مستخدم لدى المنظمة تقديم اية ايضاحات او معلومات يرى انها ضرورية للقيام بعمله كما له الحق في اجراء الجرد على الموجودات في اي وقت يشاء .

جـ – حضور عملية الجرد لموجودات الجمعية في نهاية السنة المالية .

د – حضور اجتماعات الهيئات العمومية للجمعيات دون ان يكون له حق التصويت .

الفصل الخامس

واجبات المدير والمدققين

المادة ١٥ – أ – اذا اطلع المدير على مخالفات للقانون والانظمة الصادرة بمقتضاه او للنظام الداخلي للجمعية فعلى المدير ان يبلغ ذلك خطيا الى المدير العام ولرئيس لجنة ادارة الجمعية .

ب – اما في الحالات الهامة فعلى المدير ان يرفع الامر الى المدير العام الذي عليه دعوة الهيئة العمومية للاجتماع وفق الاصول المقررة في نظام الجمعيات التعاونية خلال اسبوع من استلامه تقرير المدير .

المادة ١٦ – على المدقق فحص وتدقيق حسابات الجمعيات مرة بالسنة المالية على الاقل وتقديم تقريره شريطة ان يتم التدقيق خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ما لم يقرر المدير العام تمديد هذه المدة .

المادة ١٧ – لا يجوز للمدقق تحت طائلة المسئولية ان يفشي المعلومات التي اطلع عليها بحكم وظيفته الى اي عضو من اعضاء الجمعية او الى الغير (باستثناء المدير العام) .

الفصل السابع

احكام عامة

المادة ١٨ – اذا لم يقدم تقرير مدقق الحسابات ويناقش في الهيئة العمومية فان قرارها بتصديق الميزانية والحسابات يعتبر باطلا .

المادة ١٩ – يعتبر تقرير مدقق الحسابات جزءا من الميزانية ويقرأ معها .

المادة ٢٠ تستوفى اتعاب التدقيق وفق الاسس المتفق عليها مع الجمعية .

المادة ٢١ – يتم تدقيق حسابات الجمعيات في مراكزها ما لم يقرر المدير خلاف ذلك .

المادة ٢٢ – للمجلس البت في الخلافات الناشئة عن تطبيق هذا النظام او الامور التي لم يشر اليها فيه ويكون قراره نهائيا .



نظام رقم (٥) لسنة ١٩٧١

نظام البنك التعاوني

صادر بموجب احكام المادة ٣٢/د من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

اسم النظام وتعريف الاصطلاحات

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام البنك التعاوني لسنة ١٩٧٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

تعني كلمة « البنك » البنك التعاوني .

تعني كلمة « المدير » مدير البنك التعاوني

تعني عبارة « اللجنة » اللجنة الاستشارية للبنك التعاوني المؤلفة بموجب احكام المادة (٢٤) من القانون .

تعني عبارة « اللجنة المالية » اللجنة المالية المشكلة بموجب هذا النظام ، للنظر في جميع الشئون المالية المتعلقة باعمال البنك .

المادة ٣ – يكون مركز البنك في عمان ويجوز فتح فروع له وتعيين وكلاء في المملكة وذلك بقرار من المجلس .

الفصل الاول

غايات البنك

المادة ٤ – غايات البنك هي :

أ – دعم وتنمية الحركة التعاونية في المملكة .

ب – تشجيع الصناعات الخفيفة وعلى الاخص الريفية منها وتنمية الحرف اليدوية عن طريق منح قروض للجمعيات الخاصة بها .

جـ – تمويل المشاريع الزراعية بمنح القروض / للجمعيات الزراعية .

د – تشجيع مشاريع الخدمات في المملكة ومشاريع الاسكان الجماعية التعاونية عن طريق منح القروض للجمعيات الخاصة بها وتقديم المساعدات الفنية والضمانات لتمكينها من الحصول على التمويل من مؤسسة الاسكان او اية مصادر اخرى .

هـ – منح القروض الموسمية للمزارعين غير المنتسبين لجمعيات تعاونية وفقا لاحكام هذا النظام على ان لا يؤثر هذا الاقراض على تأمين احتياجات الجمعيات التعاونية من القروض .



المادة ٥ – يقوم البنك لتحقيق غاياته بما يلي :

أ – قبول الودائع من الجمعيات والاعضاء التعاونيين والمواطنين غير المنتسبين للجمعيات .

ب – صرف القروض للجمعيات التعاونية الزراعية وذلك بقصد تنمية الحركة التعاونية في المملكة وتشجيع الصناعة والحرف اليدوية على مختلف انواعها .

ج – تحصيل الكمبيالات والاسناد المودعة لدى البنك برسم التحصيل .

د – العمل كبنك للجمعيات التعاونية وتقديم اية خدمات مصرفية اخرى تقوم بها البنوك لهذه الجمعيات وذلك بموافقة المجلس .

ه – فتح حسابات جارية وايداع ودائع لاجل في اي بنك مرخص في المملكة .

و – شراء سندات ذات دخل ثابت وذلك بتنسيب من اللجنة المالية وبموافقة المجلس .

ز – استثمار اية اموال بالاضافة لرأس المال المنصوص عليه في هذا النظام وفقا لما يقرره المجلس .

الفصل الثاني

رأس مال البنك واحتياطاته

المادة ٦ – أ – يتألف رأس مال البنك من (٢٠٠ الف دينار اردني) .

ب – للمجلس ان يقرر زيادة رأسمال البنك من وقت الى آخر .

المادة ٧ – يتعاطى البنك اعماله على اسس تعاونية وتسدد نفقاته من ايراداته ويستوفي فائدة وعمولة على القروض التي يصرفها والعمليات التي يقوم بها وفقا لاحكام هذا النظام وقرارات المجلس .

الفصل الثالث

تنظيم البنك وادارته

المادة ٨ – يكون المجلس مسؤولا عن تنظيم شؤون البنك ورسم السياسة العامة له .

المادة ٩ – يعين المجلس المدير ويكون مسؤولا امام المدير العام ويعتبر المدير المنفذ الرئيسي لعمليات البنك ومسؤولا عن تنسيق عمليات الاقسام والاشراف عليها .

المادة ١٠ – يتألف البنك من الاقسام التالية :

قسم الشئون الادارية .

قسم العمليات المصرفية .

قسم القروض .

المادة ١١ – يصدر المدير العام التعليمات الداخلية التي تنظم اعمال كل قسم من اقسام البنك وموظفيه .

المادة ١٢ – يراعى مبدأ المراقبة الثنائية في البنك .

المادة ١٣ – أ – توقع الوثائق التي تشكل التزاما مباشرا او غير مباشر على البنك او التي تؤدي الى تغيير في موجوداته او الى تبديلها او رهنها بتوقيعين من الدرجة الاولى (أ) او بتوقيع من الدرجة الاولى مع توقيع من الدرجة الثانية « ب » .

ب – يخول المجلس من وقت لآخر صلاحية التوقيع من الدرجة الاولى (أ) او من الدرجة الثانية « ب » لاي من موظفي البنك .

الفصل الرابع

الحسابات والتقارير والارباح

المادة ١٤ – أ – يحتفظ البنك بسجلات ويملك حسابات طبقا للقواعد التجارية المتعارف عليها ويجري تدقيق السجلات من قبل مراقبة الحسابات في المنظمة .

ب – تخضع السجلات وحسابات البنك والمعاملات لتدقيق لاحق من قبل ديوان المحاسبة .

المادة ١٥ – تبتدىء سنة البنك المالية في (١) كانون الثاني وتنتهي في (٣١) كانون الاول من كل سنة .

المادة ١٦ – يقدم المدير للمجلس خلال شهرين من انتهاء كل سنة مالية تقريرا عن اعماله وكشفا بموجوداته ومطلوباته وحساب ارباحه وخسائره مصدقا من مدقق المنظمة .

المادة ١٧ – في نهاية كل سنة مالية تخصص احتياطات كافية للديون الهالكة او المشكوك فيها بموافقة المجلس وينقل صافي الارباح لحساب الارباح المتجمعة لدى المنظمة .



الفصل الخامس

القواعد التي يجب اتباعها في قسم العمليات المصرفية

المادة ١٨ – يحتفظ قسم العمليات المصرفية :

أ – بطاقة لكل صاحب (حساب وديعة) لدى البنك تسمى بطاقة حساب الودائع تبين حركة الحساب ورصيده في اي وقت وتدخل في الحساب جميع معاملات المودع لدى البنك ويكون مجموع البطاقات هذه (سجل الودائع).

ب – بطاقة خاصة باسم كل شخص يودع اشياء ثمينة برسم الحفظ وتدرج فيها اوصاف الوديعة .

ج – اية سجلات يتطلبها ضبط عمليات القسم حسب تعليمات المدير

المادة ١٩ – تجري القيود في بطاقات حسابات الودائع بموجب شيكات او مستندات قيد اصولية مستندة لتعليمات صاحب الحساب .

المادة ٢٠ – لا يسمح بالسحب اكثر من رصيد الوديعة .

المادة ٢١ – أ – تعتبر بطاقات حسابات الودائع والحسابات الاخرى في القسم « كاشياء ثمينة » وتخضع للمراقبة الثنائية .

ب – تحفظ الاوراق القابلة للتداول والمستندات الاخرى ذات القيمة كمستندات القيد في خزانة امينة تحت المراقبة الثنائية .

المادة ٢٢ ـ أ ـ يحفظ النقد في البنك في غرف محصنة او خزائن فولاذية تحت المراقبة الثنائية .

ب ـ تجري عمليات القبض نقدا عن طريق صندوق البنك او بواسطة البنوك المرخصة بالمملكة وتجري عمليات الصرف من صندوق البنك نقداً او بموجب شيكات مسحوبة على البنوك .

ج ـ يصدر المدير العام بناء على تنسيب اللجنة تعليمات تنظم طريقة قبض وصرف وحفظ النقد في البنك.

المادة ٢٣ ـ يحدد المجلس بناء على تنسيب اللجنة سعر الفوائد التي تدفع للمودعين العمولات التي يتقاضاها البنك على عملياته وكيفية احتسابها .

الفصـــل السادس

القواعد التي يجب اتباعها في قسم القروض

المادة ٢٤ ـ أ ـ تقدم طلبات القروض من المنظمة على نماذج خاصة يصدرها البنك .

ب ـ يحق للبنك صرف أي قرض بعد الحصول على اية معلومات يراها ضرورية لاغراض القرض وعليه ان يحافظ على سرية هذه المعلومات والمصادر المستقاة منها .

المادة ٢٥ ـ يرفق بطلب القرض ما يلي :

أ ـ تعهد بدفع مبلغ القرض والفوائد المستحقة عليه موقع من اشخاص مفوضين بالتوقيع عن الجمعية الطالبة .

ب ـ اسناد صادرة عن اعضاء الجمعية لصالحا بقيمة السلف التي حصلوا عليها والفوائـــد المترتبة عليها مظهرة من الجمعية لامر البنك اذا كان القرض مرة واحدة في السنة .

ج ـ تعهد يخول البنك صلاحية ايقاع الحجز على محاصيل كل من اعضاء الجمعية الـــذين حصلوا على سلف من اصل القرض .

د ـ تقرير مفصل صادر عن ممثل او اكثر من ممثلي المنظمة يبين الاغراض التي سيصرف القرض من اجلها والاوضاع المالية للجمعية وقدرتها على تسديد القرض .

و ـ قرار من الهيئة العامة للجمعية بتفويض مجلس ادارتها بعقد القروض مع البنك .

ز ـ سندات بقيمة مبلغ القرض موقعة من الاعضاء المفوضين بالتوقيع عن الجمعية .

المادة ٢٦ ـ أ ـ اللجنة المالية هي الجهة المختصة في نظر طلبات الاقراض على اختلاف انواعها وتتكون هذه اللجنة من :ـ

المدير العام ـ رئيسا

أمين سر مجلس الادارة ـ نائبا للرئيس

مدير البنك التعاوني ـ عضوا

رئيس قسم الميدان ـ عضوا

ممثلا عن الجمعيات التعاونية يعينه مجلس الادارة ـ عضوا .

ب ـ تستأنف قرارات اللجنة المالية لمجلس الادارة ويكون قرار مجلس الادارة نهائيا .

ج ـ طلبات الاقراض التي لا تريد اللجنة المالية البت فيها ترفع للمجلس مشفوعة برأيها وتنسيبها .

د ـ يقوم المدير بسكرتيرية اللجنة المالية ويجوز ان يحضر اجتماعاتها أي شخص آخر ترى اللجنة ضرورة حضوره ولا يصبح قرار اللجنة نافذا الا بعد توقيعه من رئيسها او نائبه .

هـ ـ يدعو رئيس اللجنة المالية اللجنة للاجتماع عند الحاجة قبل يومين من موعد الاجتماع وتكون الجلسة قانونية اذا حضرها الرئيس او نائبه وعضو آخر .

و ـ يتقاضى كل من يحضر جلسات اللجنة المالية مكافأة مقدارها ثلاثة دنانير عن كل جلسة يحضرها ولا ينطبق هذا على اجتماعات مجلس الادارة للنظر في الشئون المالية .

المادة ٢٧ ـ لا تصرف القروض ما لم تتأكد اللجنة المالية من توفر الضمانات الكافية لتسديدها مع الفوائد في المواعيد المقررة .

المادة ٢٨ ـ أ ـ يعطي البنك القروض للجمعيات التعاونية ولا يحق له صرف قروض لاعضاء هذه الجمعيات عن غير طريق الجمعية .

ب ـ يجب ان يكفل اعضاء الجمعية التعاونية مجتمعين او من يمثلهم كل قرض يعطى لجمعيتهم .

ج ـ يجوز للجمعية المقترضة ان تقرض المبالغ التي اقترضتها لاعضائها وفي هذه الحالة للبنك ان يشرف على هذه العملية .

المادة ٢٩ ـ لا يجوز ان تزيد مجموع القروض التي تحصل عليها اية جمعية تعاونيـــة في اي وقت من الاوقات عن ٥٪ من رأسمال المنظمة واحتياطاتها .

المادة ٣٠ ـ لا يجوز للبنك ان يمنح قروضا لجمعية ليس لها حساب جار فيه .

المادة ٣١ ـ لا يجوز صرف قرض للجمعية قبل تسديد قيمة الاسهم المترتبة عليها بموجب القانون .

المادة ٣٢ ـ تكون قروض الجمعيات الغير زراعية في حدود مسئولياتها وحسب الضمانات التي تقدمها .

المادة ٣٣ ـ تخضع جميع القروض التي يصدرها البنك لمراقبه واشراف المنظمة وعليها التأكد باستمرار ان القرض يصرف في الغايات المحددة له .

المادة ٣٤ ـ أ ـ قبل صرف القرض على الجمعية ان تزود البنك بشهادة تأمين على الحياة لكـــل مقترض لا يقـــل مقدارها عن مبلغ القرض وفوائده .

ب ـ يجوز للمنظمة التعاونية ان تؤمن على قروض الاعضاء شريطة ان لا تزيد قيمة قرض العضو المؤمن عليه عن مئتي دينار .

المادة ٣٥ ـ اذا تقرر الموافقة على القرض فيعطى له رقم متسلسل ويفتح له ملف خاص .

المادة ٣٦ ـ يحتفظ قسم القروض بالسجلات والقيود التالية :ـ

أ ـ سجل اليوميـــة : تسجل فيه جميع عمليات القروض .

ب ــ سجل استاذ مساعد : يحتفظ فيه ببطاقة لكل جمعية تعاونية مدون فيه حركة القروض .

جـ ــ سجـــل استحقاق : يحتفظ فيه ببطاقة توضح موعد استحقاق كل قرض .

د ــ اية سجلات اخرى يتطلبها ضبط اعمال القسم وفق ما يراه المدير .

المادة ٣٧ ــ يحدد المجلس بناء على تنسيب اللجنة المالية اسعار الفوائد على القروض وطريقة احتسابها .

المادة ٣٨ ــ لا يصرف قرض لأي جمعية ما لم تكن قد سددت ما عليها من قروض الا بقرار من المجلس .

الفصل السابع

تحصيل مطاليب المنظمة

المادة ٣٩ ــ أ ــ يرسل البنك اشعارا الى الجمعية المدينة باستحقاق مبلغ من القرض خلال مدة لا تقـــل عن شهر قبل تاريخ الاستحقاق ، على ان عدم قيـــام البنك بذلك لا يكون عذرا مقبولا للجمعية المدينة بعدم الدفع كما انه لا يجوز تأخير التحصيل .

ب ــ تعتبر جميع ديون البنك واجبة الاداء ولا تبرأ ذمة الجمعية المدينة الا بعد ادخال المبلغ المستحق في سجلات البنك ، وفي حالة عدم الدفع بتـــاريخ الاستحقاق يتم تحصيل ديون البنك وفق الانظمة النافذة وقانون تحصيل الاموال الاميرية .

جـ ــ اذا لم يسدد اي مبلغ بتاريخ الاستحقاق ولم تجـــر تسوية مناسبة يوافق عليهـا المجلس تصبح جميع ديون البنك على المدين والكفلاء مستحقة الاداء ويباشر البنك فورا بمعاملة تحصيلها .

د ــ يسري على جميع الاموال والقروض والفوائد التي انتقلت ملكيتها من الاتحـــاد التعاوني المركزي للبنك قانون تحصيل الاموال الاميرية .

الفصل الثامن

مواد عامـــة

المادة ٤٠ ــ اذا قصر الموظف المسؤول في اتخـــاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل ديون البنك فتتخذ بحقه الاجراءات التأديبيـــة .



نظام رقم (٦) لسنة ١٩٧١

نظام اللوازم للمنظمة التعاونية الاردنية

صادر بمقتضى المادة (٣٢/ز) من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

الفصل الاول

اسم النظام وتعريف الاصطلاحات

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام لوازم المنظمة التعاونية الاردنية لسنة (١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسميـــة .

المادة ٢ ــ يكون للالفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام المعـــاني المخصصة لها ادنـــاه الا اذا دلت القرينـــة على خلاف ذلك .

تعني عبارة (الموظف المفوض) . الموظف المفوض من قبل المدير العام بالتخليص على اللوازم المشتراة للمنظمة وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

تعني عبارة (لجنـة العطـاءات) لجنة العطاءات المؤلفة بموجب احكـــام هذا النظـــام وهي ايضا لجنة المشتريات .

تعني كلمة (اللـــــــوازم) المهمات والادوات والمواد والمتطلبات الزراعية وغير الزراعية والاشياء اللازمة لاعمال المنظمة .

تعني كلمة (فـــــــرع) فرع المنظمة او مكاتبها او اية هيئة تقوم مقام الفرع او المكتب ؛

المادة ٣ ــ يكون الموظف المفوض خطيا لهذه الغاية مسئولاً عن تسلم اللوازم وايداعها وحفظها والاشراف عليهـــا ، ومراقبتها ، وقيدها في السجلات ، وكافة الاعمال الاخرى المتعلقة بها .

الفصل الثاني

الباب الاول ــ شراء اللوازم

المادة ٤ ــ أ ــ تؤلف لجنة عطاءات ومشتريات برآسة نائب المدير العام وعضويـــة رئيس قسم المحاسبة وموظف آخر من موظفي المنظمة يختاره المدير العام ؟

ب ــ في حالة غياب احد اعضاء هذه اللجنة ينتدب المدير العام موظفا يقوم مقامه .

جـ ــ يعين المدير العام احد موظفي قسم المحاسبة سكرتيراً للجنة يكون مسؤولاً عن حفظ معاملاتها وقيودها .

المادة ٥ ــ يتم مشترى اللوازم على النحو التالي :

أ ــ لغاية خمسة وعشرين دينارا من اختصاص المدير العام دون طرح عطاء .

ب ــ من خمسة وعشرين دينار لغاية ماية دينار بموجب قرار من لجنة المشتريات يوافق عليه المدير العـــام دون طرح عطاء .

ج – منماية دينار الى خمسماية دينار بموجب عطاء يقدم الى لجنة المشتريات يوافق عليه المدير العام .

د – خمسماية دينار فما فوق بموجب عطاءات مصدقة من مجلس الادارة .

هـ – يستثني من ذلك المواد واللوازم المسعرة من قبل الجهات الرسمية وقطع الغيار التي تصنعها شركة واحدة وليس لها الا وكيل واحد في المملكة .

و – لا يجوز تجزئة الصفقة الواحدة للاغراض المتشابهة الى صفقات متعددة .

المادة ٦ – تحتفظ لجنة المشتريات بسجل يثبت فيه محاضر الجلسات موقعة من الاعضاء .

المادة ٧ – للجنة المشتريات ، بموافقة المدير العام ان تعين لجنة فرعيـة او اكثر من موظفي المنظمة حسبما ترى ذلك ضروريا لغايات محددة وتنيط بها الوظائف المخولة اليها كليا او جزئيا وعلى هذه اللجان ان تقدم للجنة المشتريات نسخة عن قراراتها .

المادة ٨ – يطرح المدير العام او من ينيبه عطـاءات لتقديم اللوازم المطلوبـة متضمنا العدد والكميات وموعد تقديم العطاءات وقيمة الكفالة المطلوبـة وله ان ينشر هذا الاعلان في جريدة واحدة او اكثر حسبما يرى ذلك ضروريا .

المادة ٩ – للمدير العام ان يطلب بواسطة لجنة المشتريات دون اعلان في الجرائد من شركات تجاريـة او مطابع او تجار معروفين ان يتقدموا للاشتراك في عطاء اللوازم المطلوبة خلال مدة معينة في الحالات التالية :

أ – عند وجود ظروف خاصة تستدعي الاستعجال في شراء اللوازم وفي هذه الحالة يجب على لجنـة المشتريات ان تتخذ قرارا توضح فيه هذه الظروف .

ب – عند الحاجة لشراء القرطاسية والمطبوعات .

المادة ١٠ – تحفظ العطاءات المقدمة من المناقصين في صندوق محكم ذي ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ رئيس اللجنة وكل عضو بواحد منها .

المادة ١١ – عند انقضاء المدة المقررة لتقديم العطاءات تفتح ظروف العطاءات لجنة المشتريات وتسجل ويوقع عليهـا رئيس اللجنة وعضويها .

المادة ١٢ – تدقق لجنة المشتريات العطاءات وتفحص العينات المرفقة بها وتتأكد مما اذا كانت جيدة وحـائزة على الاوصاف المطلوبة وعليها ان تستأنس بالخبرة الفنية او غيرها اذا رأت ضرورة لذلك لتقرير جودة المواد ومطابقتها للشروط .

المادة ١٣ – أ – لا ينظر في العطاءات الناقصة الا في الاحوال التي تكون معالجة النقص الموجود فيها ممكنة دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقصين الآخرين شريطة ان تصحح قبل قبولها .

ب – لا تقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة عن الموعد المعين .



المادة ١٤ – أ – يقبل العطاء الاقل سعرا اذا كان السعر معقولا وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمه ويجوز للجنـة المشتريات ان لا تتقيد باقل الاسعار اذا كان المناقص جمعية تعاونية ولها ان ترفض قبول اي عطاء لعدم مقدرة مقدمه وفي كلتا الحالتين تدون الاسباب الموجبة لذلك .

ب – عندما يقبل العطاء تختم العينات المقدمة بخـاتم المنظمة ، اما العينات الاخرى فترد الى اصحابهـا على نفقتهم وبناء على طلبهم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ القرار .

المادة ١٥ – يجب ان يكون لدى لجنة المشتريات ثلاثة عروض على الاقل عند تقرير قبول العطاء المناسب فاذا لم يتوفر هذا العدد تعيد اللجنة طرح العطاء مرة ثانية مع مراعاة احكام المادة (٨) من هذا النظام .

المادة ١٦ – تقرر لجنة المشتريات قبول العطاء المناسب بعد طرحه للمرة الثانية بغض النظر عن عدد العطاءات المقدمة .

المادة ١٧ – في حالة عدم تقديم عطاءات او في حالة ما اذا كانت الاسعار المعروضة اعلى من الاسعار الرائجة يجوز للجنة المشتريات بموافقة المدير العـام ان تؤمن الشراء بمعرفتها محليا أو من البلاد العربية المجاورة او تقوم بمخابرة الشركات المنتجة لذلك النوع من اللوازم وعلى ضوء النتائج التي تردها تقـرر الشراء ويشترط في هذه الحالة ان تكون لجنة المشتريات قد حصلت على اسعار وعروض من ثلاث شركات على الاقل .

المادة ١٨ – يشترط لقبول العطاء ان يكون مرفقا بكفالة لا تقل عن ١٠٪ من قيمته وتكون هذه الكفـالة اما نقدا يسلم لمحاسب المنظمة بموجب ايصـال او كفـالة مصرفية او تحويلا مصدقا من البنك المسحـوب عليه في المملكة .

المادة ١٩ – تحفظ جميع الاوراق المتعلقة بكل عطاء للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ٢٠ – للجنة ان تجري عند تساوي العطاءات في الاسعار والشروط والاوصاف اقتراعا عليها او باعادة مناقصا علنية بين الاطراف المعنية .

المادة ٢١ – اذا قصر المتعهد الذي أحيل عليه العطاء في تقديم اللوازم او خـالف شروط العطاء فعلى لجنة الاستلام والتسليم المذكورة في المادة (٣١) ان تعلم لجنة المشتريات للنظر في ذلك ويكون قرارها خاضعا لموافقـة المدير العام :

المادة ٢٢ – لا تؤدي قيمة اللوازم الا بعد تنظيم مستند ادخالات بها ولا تؤدى قيمة العطـاء الا بعد انجاز الاعمـال المطلوبة في العقد بشكل واف ومطابق للشروط والمواصفات الا اذا ورد نص في قرار الاحـالة يقضي بخلاف ذلك .

الباب الثاني

المشتريات الخارجية

المادة ٢٣ – تشحن جميع اللوازم التي تشتريها المنظمة من خارج المملكة باسم المنظمة التعاونية ولدى وصولها ميناء الوصول يقوم الموظف المفوض او معتمد التخليص بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها وفقا لاحكام هذا النظام .

غير معمول به

المادة ٢٤– يترتب على الموظف المفوض او معتمد التخليص ان يقوم بمعاينة الطرود والتخليص عليها وتوقيع بوالص الشحن وفي حالة وجود دلائل عطب او نقص في هذه الطرود يقوم بفتحها وتدقيق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر قبل شحنها الى مكان التسليم ، ولدى اكتشاف اي عطب او نقص عليه ان يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة مرفقة بتقرير على ثلاث نسخ ويرفقه المدير العام للمطالبة بالتعويض .

المادة ٢٥– أ – اذا تم نقل اللوازم بواسطة السيارات فتنظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى رئيس لجنة الاستلام وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المفوض او معتمد التخليص بعد توقيعها من المسئول عن السيارة ان امكن ويوقع المفوض بالاستلام النسخة الاصلية ويعيدها الى الموظف المفوض او معتمد التخليص .

ب– اذا تم شحن اللوازم بواسطة السكة الحديدية ، فيرسل الموظف او معتمد التخليص بوالص الشحن الى رئيس لجنة الاستلام لتوقيعها واعاداتها .

المادة ٢٦– يتم فحص اللوازم حال وصولها مكان التسليم من لجنة الاستلام التي يعينها المدير العام ، وعليها اعلام المدير العام بكل نقص او عطب .

المادة ٢٧– بعد انتهاء لجنة الاستلام من فحص وجرد اللوازم كما هو مبين في المادة السابقة تقوم بتسليمها الى مأمور المستودع .

المادة ٢٨– يكون رئيس لجنة المشتريات مسئولا عن متابعة كافة المعاملات المتعلقة بشحن اللوازم واستلامها وتسليمها وارسال بوالص الشحن او الحوافظ البريدية الى الموظف المفوض اومعتمد التخليص وغير ذلك من الاعمال التي تؤمن سرعة الشحن والتسليم والاستلام .

المادة ٢٩– يقدم الموظف أو معتمد التخليص كشفا بمصاريف التخليص والنقل وكافة المصاريف الاخرى المتعلقة بتسليم وتسلم اللوازم الى المدير العام .

المادة ٣٠– اللوازم المشحونة باسم المنظمة يجب ان تؤمن لمنفعة المنظمة وان ترفق ببوليصة التأمين ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك .

المادة ٣١– أ – تؤلف لجنة استلام يعينها المدير العام تتولى تسلم اللوازم المشتراة من الاسواق المحلية بعد فحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الشراء وتقرر استلامها او رفضها .

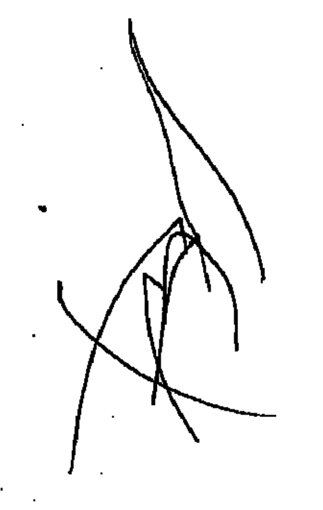
ب– بعد قبول اللوازم توقع لجنة الاستلام على المستندات اللازمة وتسلم اللوازم الى مأمور المستودع .

ﺟ – يستثنى من احكام هذه المادة مشتريات قسم التسويق والتوريد الخاصة بالجمعيات التعاونية .

الفصل الثالث

استلام اللوازم

المادة ٣٢– تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم حال وصولها الى المستودع بموجب مستند ادخال حسب النموذج الذي يقرره المدير العام :



المادة ٣٣– تؤيد نفقات الادخال في سجل اللوازم بالوثائق الآتية :

أ) اللوازم الواردة من الخارج

مستند الادخالات

تقرير عن اللوازم الواردة

النسخ الاولى من القوائم

ب) المشتريات المحلية

١ – مستند الادخالات

٢ – فاتورة باللوازم المشتراة

٣ – نسخة مستند الصرف او نسخة ثانية من قائمة اللوازم :

ﺟ – اللوازم المنقولة من مستودعات اخرى

١ – نسخة مستند الاخراجات الصادرة من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم .

٢ – اسعار التعبئة والشحن .

د – اللوازم المحولة او المصنوعة

مستند الادخالات

ﻫ – اللوازم وقطع السيارات المستعملة

بنسخة من مستند الاخراج الذي صرفت بموجبه اللوازم والقطع الجديدة .

المادة ٣٤ – ينظم مستند الادخالات من مأمور المستودع على ثلاث نسخ تربط الاولى منها بالفاتورة لاجراء التأدية وتحفظ الثانية لدى مأمور المستودع وتبقى الثالثة في دفتر مستند الادخالات .

المادة ٣٥ – يجوز عدم قيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابون والمكانس والمماسح والقرطاسية ولوازم السيارات التي تفقد شكلها بالاستعمال وما الى ذلك عهدة في سجل اللوازم الا انه يجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم وبأثمانها شهادة نصها :
« لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم »

المادة ٣٦ – تقيد في سجل اللوازم كمية اللوازم الواردة وقيمتها بتمامها كما هو مذكور في القائمة واذا ظهر نقص في اللوازم ، وجب ان ينظم مستند اخراجات من اجله ويقيد هذا المستند في السجل على الفور وترسل النسختان الاولى والثانية من مستند الاخراجات مع تقرير النقص الى المدير العام الذي يرسل بدوره النسخة الاصلية الى المسؤول لتحفظ لديه تأييدا للنفقة المدونة في دفتر التعويضات المطالب بها ويجب ان يذكر رقم الاذن الصادر بشطب اللوازم وتاريخه في النسخة الثانية من القائمة .

المادة ٣٧ – تقيد اللوازم التي صنعت من مواد اخرجت من المستودع عهدة بموجب مستندات ادخال ويشار فيه الى مستندات الاخراج التي كانت قد صرفت بموجبها من المستودع تلك المواد التي استهلكت في صنعها .

المادة ٣٨ – أ – تعاد الى المستودع جميع المواد غير المستعملة الباقية على حالتها حينما جرى صرفها ، وتحفظ على حدة اية مواد مستعملة رفعت عن عمل ما الى ان يعاينها موظف مسئول يعينه المدير العام ويقرر ما اذا كانت صالحة لان تعاد الى المستودع وتقيد اللوازم التي تكون زائدة عن ارصدة السجل عهدة باسعار الصرف الرائجة .

ب – تقيد كافة لوازم وقطع غيار السيارات المبدلة باخرى جديدة في سجل خاص للعهدة المستهلكة على ان يشار بمستند ادخالها الى رقم مستند اخراج اللوازم الجديدة المصروفة .

المادة ٣٩ – يزود مأمور المستودع بموازين ومقاييس ومكاييل ليستعملها في تسليم اللوازم وصرفها وعليه ان يتأكد من آن لآخر انها مضبوطة كما ان على المدير العام او من ينيبه ان يتفقدها للغاية ذاتها .

الفصل الرابع

صرف اللوازم

المادة ٤٠ – توجه طلبات اللوازم بعد ان يقر نائب المدير العام او من ينيبه صرفها الى مأمور المستودع وتكون موقعة من الموظف المرخص له بسحب اللوازم من المستودع ، ويوضع خط مستقيم تحت آخر نفقة مدونة منها وتحفظ هذه الطلبات بالتسلسل حسب ترتيب مستندات الاخراجات المختصة بها . وتكون هذه المستندات حسب النموذج الذي يقرره المدير العام .

المادة ٤١ – لا يجوز ان تؤخذ لوازم جديدة من المستودع اذا كانت هناك لوازم مستعملة صالحة للغرض المطلوب ويجب ان تدون صرفيات اللوازم في السجل بتواريخ صرفها وينظم مستند اخراجات على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصروفة رقماً وكتابة .

المادة ٤٢ – على مأمور المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها الى شكل آخر او وضع مواد اخرى ان يشير على مستندات الاخراجات لتلك اللوازم الى مستندات الادخالات التي اخذت بموجبها الادوات المصنوعة الى المستودع وذلك عندما يتيسر له ان يقوم بهذا العمل .

المادة ٤٣ – عندما تتلف او تباع اللوازم التي يقدر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تؤيد مستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت او بنسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالاتلاف او البيع . وفي حالة البيع يجب ان يشار ايضاً الى رقم الوصول الذي دفع الثمن بموجبه والى تاريخه وقيمته .

المادة ٤٤ – تباع اللوازم الزائدة او غير الصالحة للاستعمال بالمزايدة العلنية بمعرفة لجنة المشتريات او لجنة فرعية بموافقة المدير العام وفق الاصول المقررة في المادة ٥ من هذا النظام ولا يجوز بيع اللوازم الا بعد ان تجري معاينتها من قبل لجنة وتعطي شهادة بعدم صلاحيتها .

المادة ٤٥ – يجوز شطب اية خسارة تقع في لوازم المنظمة شريطة ان لا يكون هنالك اهمال او اختلاس بناء على تنسيب لجنة مؤلفة برئاسة المدير العام وعضوية موظفين آخرين يعينهما المدير العام احدهما رئيس قسم المحاسبة .

المادة ٤٦ – عندما تشطب لوازم مفقودة او ناقصة او غير صالحة للاستعمال يجب ان يشار الى القرار الصادر بذلك في مستند الاخراجات وتدرج فيه شهادة بشأن التصرف باللوازم غير الصالحة للاستعمال على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٤٧ – عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين يجب ان يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم الوصول المالي وتاريخه ومقداره وتقيد في حساب الواردات المختلفة على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٤٨ – أ – تقيد اللوازم المفقودة او الناقصة المطروح بشطبها في سجل اللوازم بموجب مستند اخراجات .

ب – تقيد اللوازم الزائدة عهدة في سجل اللوازم بموجب مستند ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

الفصل الخامس

السجلات

المادة ٤٩ – أ – يحتفظ مأمور المستودع بسجلات خاصة للوازم يسجل فيها بصورة مفصلة كافة الادخالات والاخراجات ويجب ان تكون صحائف كل سجل مرقمة بارقام متسلسلة وان تكون هذه السجلات مجلدة :

ب – ينظم فهرس لمحتويات كل سجل ، ولا يجوز استعمال سجل جديد ما لم يصبح القديم غير صالح للاستعمال .

جـ – ترصد السجلات في نهاية كل سنة مالية .

د – يحتفظ مأمور المستودع او الموظف المفوض بسجل للرخص والوصولات تقيد به ارقام جلود مستندات الاخراجات والادخالات حسب تسلسل ورودها وتستعمل بذات رقم الورود .

المادة ٥٠ – يفتح في المنظمة سجل للتعويضات المطالب بها تدون فيه اللوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها عطب تؤيد كل نفقة فيه بشهادة اللوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها عطب ونسخة من مستند الشطب او التنزيل المختص باثمان اللوازم المفقودة او الناقصة ويذكر فيه رقم السجل المحتوي على المستندات المشار اليها .

المادة ٥١ – أ – تحفظ سجلات فرعية تدون فيها ادخالات واخراجات اللوازم عند توزيعها على فروع المنظمة المختلفة بما فيه الآلات والادوات ويحتفظ كل فرع بسجل مماثل خاص به .

ب – يجب ان تنظم قوائم بالاثاث والادوات واللوازم الاخرى حال العمل بهذا النظام .

جـ – يرسل كل فرع في نهاية كل سنة للمنظمة قوائم الاثاث والادوات واللوازم التي في عهدته لتدقيقها .

د – توضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله واخراجه من اللوازم في الحال على ان يوقع الموظف المسئول ازاء كل نفقة .

هـ – تنظم بطاقة بمحتويات كل غرفة من اثاث تعلق في محل بارز فيها ويوقع عليها مشغل الغرفة .

المادة ٥٢ – كل موظف عهد اليه بحفظ اللوازم يكون مسئولاً شخصياً عن المحافظة عليها ، ويجب ربطه بكفالة مالية مصدقة من كاتب العدل يحدد مقدارها المدير العام .



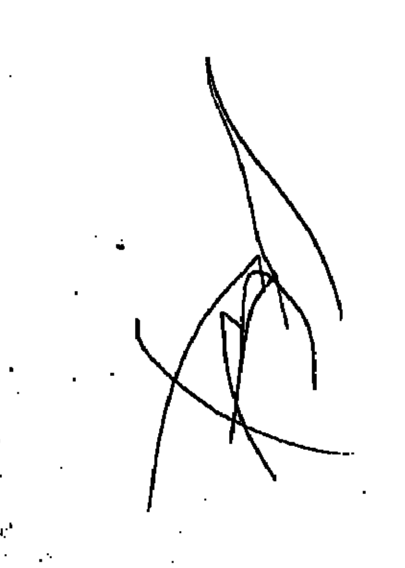
المادة ٥٣ـ للمدير العام ان ينتدب من يختاره من موظفي المنظمة للقيام بمهام التفتيش على اللوازم في المستودع والفروع.

المادة ٥٤ـ لا يجوز اجراء اي حك او محو او مسح في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات ويمكن إجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المغلوطة وعلى مأمور المستودع ان يضع امضائه ازاء اي تصحيح يجريه في السجل ومستندات ـ الادخالات ، اما الموظف المستلم فيوقــع على التصحيح في مستندات الاخراجات .

المادة ٥٥ـ يجب ان توسم جميع اللوازم والادوات والاشياء التي تخص المنظمة بميسم خاص حيثما امكن .

المادة ٥٦ـ للمدير العام اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ٥٧ـ لمجلس ادارة المنظمة حق النظر في كل الامور التي لم تتناولها احكام هذا النظام والبت في الخلافات الناشئة عن تطبيقه ويكون قراره قطعيا ٥



النظام الداخلي لنقابة وكالات الدعاية والاعلان

صادر بمقتضى المادة ١٥ من قانون الوكلاء التجاريين رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٨

المادة ١ ـ تعــاريف :

١ ـ النقــابـــة : هي مجموعة مؤسسي النقابة والمنتسبين لها بموجب احكام هذا النظام .

٢ ـ مجلس النقابة : الهيأة التي تتولى ادارة النقابة والمنتخبة من قبل هيئاتها العامة .

٣ ـ الهيأة العامـــة : جميع اعضاء النقابة وتمارس في سبيل تحقيق مقاصد هذا النظام كافة الصلاحيات التي لم يحصر حق ممارستها بمجلس النقابة .

٤ ـ الوكيل أو الوسيط : هو وكيل او وسيط الدعاية والاعلان المسجل بمقتضى احكام قانون الوكلاء والوسطاء التجاريين .

المادة ٢ ـ يسمى هذا النظام (النظام الداخلي لنقابة وكالات الدعاية والاعــلان) ويعمل به بعد مرور شهر على تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٣ ـ تؤلف بمقتضى هذا النظام نقابة واحدة لممارسة اعمال الدعاية والاعلان في المملكــة ويكون مركزهــا الرئيسي عمان ويجوز فتح فروع لها في باقي مدن المملكة .

المادة ٤ ـ يشترط في كل من يعمل في حقل الدعاية والاعلان وتتوفر لديه الشروط المبينة في المادة (٦) الانتساب الى عضوية النقابة .

المادة ٥ ـ تهدف النقابة الى تحقيق الغايات التالية :ـ

أ) توحيد جهد جميع العاملين في مهمة الدعاية والاعلان والمحافظة على حقوقهم ومصالحهم :

ب) رفع مستوى مهنة الدعايه والاعلان وتنظيمها بالشكل الذي يضمن تأدية خدماتها على الوجه الأمثل ٥

جـ) حل المنازعات التي قد تقع بين اعضاء النقابة وكذلك السعي الى حل وتسوية المنازعات التي قــد تقع بينهم وبين عملائهم ،

د) اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق الاعضاء الذين لا يتقيدون باحكام هذا النظام وذلك وفق الاجراءات المحددة بهذا النظام او التعليمات الصادرة بمقتضاه ؛

هـ) التعاون مع نقابات ومؤسسات الدعاية والاعلان الدولية المماثلة في غاياتها لاهداف النقابة والمشاركة في حضور مؤتمرات الدعاية والاعلان الدولية .

و) تقديم المساعدات الممكنة لكل عضو يصاب بأضرار ماديـة مفاجئة ، والعمل على تأمين العدالة الاجتماعية لجميع اعضائها .

الفصل الثاني

شروط الانتساب الى عضوية النقابة وفقدانها والواجبات المسلكية

المادة ٦ — يشترط في كل من ينتسب الى النقابة مايلي : —

أ) ان يكون اردني الجنسية .

ب) ان يكون ذا سمعة تجارية حسنه .

ج) ان لايكون مالكا لأية وسيلة من وسائل الدعاية والاعلان .

د) ان يكون لـديه مكتب مستقل تتوفر فيه جميع الامكانيات الفنيـة والتنظيمية والمقررة بموجب التعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام .

هـ) ان يكون مسجلا في سجل الوكلاء والوسطاء التجاريين .

المادة ٧ — يقدم طلب الانتساب لعضوية النقابة الى النقيب بصفته رئيسا لمجلس النقابة لعرضة على المجلس من اجل البت به في فترة اقصاها شهرا من تاريخ تقديمة والا يعتبر مقبولا..
وفي حالة القبول يصبح العضو المنتسب ملزما باحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وبمقررات النقابة السابقة لانتسابه .

المادة ٨ — يقسم العضو المقبول في عضوية النقابة امام مجلس النقابة اليمين القانونية التالية : —
« اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصا لمهنتي التي اتشرف بالانتماء اليها وأن احافظ على سمعتها وان لا اقوم بأي عمل او منافسة غير شريفة وان احافظ على نظام هذه النقابة وتعليماتها ومفرداتها ضمن الحدود الدستورية والقانونية المرعية في المملكة الاردنية الهاشمية » .

الفصل الثالث

المادة ٩ — على كل عضو مؤسس او منتسب ان يدفع خمسة وعشرين دينارا اردنيا رسـم الانتساب بالاضافة الى مبلغ خمسة وعشرين دينارا اردنيا رسم الاشتراك السنوي كما عليه ان يودع صندوق النقابة كفالة مصرفية من مصرف اردني بمبلغ الف دينار اردني تكون سارية المفعول لمدة سنة كاملة وتجـدد سنويا وذلك ضمانة لتقيده بمقررات النقابة المتخذة حسب الاصول .

المادة ١٠ — يفقد العضو عضويته في النقابة ويحذف اسمه من سجلاتها بقرار صادر عن المجلس في احـدى الحالات التالية :

أ — اذا لم ينفذ المنتسب اي قرار اتخذ بحقه من قبل المجلس .

ب — اذا انقطع عن ممارسة عمله لمدة اربعة اشهر متتالية ولم يعد له مركز يمكنه من القيام بمهام المهنة حسب شروط هذا النظام .

المادة ١١ — يتساوى اعضاء النقابة بالواجبات والحقوق المقررة بموجب هذا النظام .

المادة ١٢ — تقوم العلاقات المسلكية بين الاعضاء في هذه النقابة على قواعد التعاون وعـدم المنافسة غير الشريفة ، وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ١٣ — أ — يمنع منعا باتا المساس بسمعة اي عضو آخر والانتقاص من مكانته الفنية والتنظيمية .

ب — لكل عضو من اعضاء النقابة يعتقد بأن احد اعضائها الاخرين لا يتفق سلوكه مع احكام هـذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه ان يرفع الامر الى المجلس للبت به بالشكل الذي يتناسب مـع سمعة المهنة واهداف النقابة .

الهيئـة العامة التأسيسية

المادة ١٤ — تتألف الهيئة العامة التأسيسية من مجموع مؤسسي النقابة والمنتسبين لها وتختص بما يلي : —

أ — استعراض جميع عمليات ومراحل التأسيس والموافقة عليها .

ب — انتخاب اعضاء مجلس النقابة الاول .

جـ — انتخاب مدققي حسابات النقابة للسنة المالية الاولى .

المادة ١٥ — أ — يرأس اجتماع الهيئة العامة التأسيسية احد المؤسسين الذي ينتخب في ذلك الاجتماع ويقوم رئيس الاجتماع بادارة الجلسة والتوقيع على محضرها .

ب — يتألف النصاب القانوني لاجتماع الهيئه التأسيسية بحضور الاكثرية المطلقـة للمؤسسين والمنتسبين وتصدر قراراتها بموافقة اغلبية اصوات الحاضرين المطلقة .

الهيئة العامـة العادية

المادة ١٦ — تجتمع الهيئة العامة العادية مرة كل سنة بناء على دعوة من مجلس النقابة في المكان والزمان اللذين يعينهما المجلس شريطة ان لا يتجاوز زمان الاجتماع الاربعة اشهر التالية لنهاية سنة النقابه الماليه ؟

المادة ١٧ — أ — لا تعتبر الجلسة الاولى لاجتماع الهيئة العامـة العادية قانونية ما لم يحضرها اعضاء يمثلون اكثر من نصف الاعضاء المنتسبين للنقابة .

ب — اذا لم يتم النصاب القانوني في الجلسة الاولى تعتبر الجلسة الثانية قانونية بأي عدد من الحضور ؟

جـ — تصدر قرارات الهيئة العامة العادية بالأكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع .

المادة ١٨ — تتناول صلاحية الهيئة العامة العادية في اجتماعها السنوي ما يلي : —

أ — سماع تقرير مجلس النقابة السنوي .

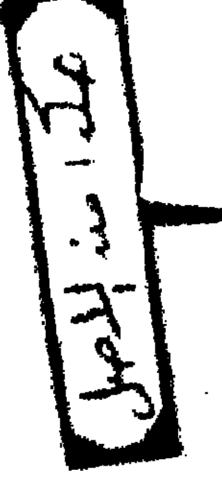
ب — سماع تقرير مدققي الحسابات عن احوال النقابة المالية وميزانيتها .

جـ — مناقشة حسابات النقابة وميزانيتها واصدار القرار بشأنها .

د — انتخاب اعضاء النقابة .

هـ — انتخاب النقيب .

و — انتخاب مدققي حسابات النقابة للسنة المالية المقبلة .







الهيئة العامة غير العادية

المادة ١٩ــ أ ــ تجتمع الهيئة العامة غير العادية بناء على دعوة مجلس النقابة مباشرة او بناء على طلب خطي مبلغ للمجلس من اعضاء يمثلون ٤٠٪ من اعضاء النقابة . وفي الحالة الاخيرة يجب على المجلس دعوة الهيئة خلال مدة لاتتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تسلمه طلب الدعوة .

ب ــ في حالة عدم وجود مجلس لأي سبب من الاسباب او اذا امتنع المجلس عن توجيه الدعوة تنفيذا لطلب ٤٠٪ من الاعضاء يحق لوزارة الاقتصاد الوطني بناء على طلب ٤٠٪ من اعضاء النقابة دعوة الهيئة العامة للاجتماع .

المادة ٢٠ــ أ ــ لا يكون اجتماع الهيئة العامة غير العادية قانونيا ما لم يحضره اعضاء يمثلون اكثر من نصف اعضاء النقابة .

ب ــ اذا لم يتم النصاب القانوني في الجلسة الاولى يعتبر الاجتماع الثاني قانونيا اذا حضره اعضاء يمثلون ٤٠٪ من اعضاء النقابة .

جـ ــ اذا لم يكتمل النصاب في الجلسة الثانية تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بأي عدد من الحضور .

المادة ٢١ ــ تصدر قرارات الهيئة العامة غير العادية بأكثرية ثلثي الأعضاء الممثلين في الاجتماع .

المادة ٢٢ ــ تتناول صلاحية الهيئة العامة غير العادية الأمور التالية : ــ

أ ــ وضع مشاريع التعليمات وتعديلها .

ب ــ فسخ النقابة وتصفيتها .

جـ ــ اقالة رئيس او اعضاء النقابة .

د ــ اية امور اخرى لا تدخل ضمن صلاحية الهيئة العامة العاديه .

المادة ٢٣ ــ اذا تضمن جدول أعمال الهيئة العامة غير العادية اصدار تعليمات أو تعديلها فيجب ارفاق التعليمات او تعديلها المقترحة مع الدعوة للاجتماع كي تسنى للأعضاء دراستها قبل الاجتماع .

اداره النقابة

مجلس النقابة

المادة ٢٤ ــ يتولى ادارة شؤون النقابة مجلس مؤلف من خمسة اعضاء ينتخبون بالأقتراع السري تحت اشراف مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني .

المادة ٢٥ ــ تختار الهيئة العامة بعد فوز اعضاء المجلس وفق نص المادة السابقة بالأقتراع السري النقيب الذي يعين رئيسا للمجلس .

المادة ٢٦ــأ) يعتبر النقيب ممثلا للنقابة امام كافة الجهات .

ب) يتقيد النقيب في تمثيله للنقابة بجميع القرارات الصادرة عن المجلس .

المادة ٢٧ ــ تكون مدة مجلس النقابة سنة .

المادة ٢٨ ــ تنتهي مدة المجلس دفعة واحدة بانتخاب مجلس جديد الا ان المجلس القائم يستمر في ادارة شؤون النقابة لحين انعقاد الهيئة العامة التي ستنتخب المجلس الجديد على ان يتم ذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء دورة المجلس القديم .

المادة ٢٩ ــ يفقد عضو المجلس عضويته في الاحوال التالية : ــ

أ ــ اذا تغيب دون عذر مشروع عن حضور ثلاث جلسات متتالية من جلسات المجلس .

ب ــ اذا افلس .

جـ ــ اذا وجد معتوها او مختل العقل .

د ــ اذا استقال من منصبه بموجب اشعار خطي .

هـ ــ اذا صدر بحقه حكم بموجب الفقرتين (د ، هـ) من المادة .

المادة ٣٠ــأ) اذا شغر مركز عضو في المجلس فيخلفه المرشح الذي يليه بأكثرية الاصوات في الانتخابات الاخيرة .

ب) اذا استقال النقيب واعضاء المجلس او فقد المجلس نصابه القانوني فتدعى الهيئة العامة وفق الاصول المقررة بهذا النظام لانتخاب من يحل محلهم للمدة الباقية لدورة المجلس .

صلاحيات وواجبات المجلس

المادة ٣١ ــ أ) بحث طلبات القبول لعضوية النقابة وتسجيل المقبولين في سجلها .

ب) المحافظة على الاسس التي تقوم عليها النقابة ورعاية مصالحها .

جـ) حق المراقبة العامة على اعضاء النقابة بما يستلزمه شرف المهنة والدفاع عن حقوق الاعضاء وكرامتهم .

د) الاهتمام بادارة شؤون النقابة واموالها وتحصيل الرسوم وفقا للتعليمات المالية والموازنات السنوية .

هـ) وضع مشروعات التعليمات .

و) تنفيذ قرارات الهيئات العامة .

ز) اقرار الاشتراك في المؤتمرات الدولية والتجارية التي تدعى اليها النقابة وانابة من يمثلها فيها .

ح) تحديد العمولات التي يجب ان ينالها الاعضاء من وسائل الاعلان المختلفة وذلك بالتفاهم المشترك مع اصحاب هذه الوسائل وكذلك العمولات التي يجب ان تدفع لوكلاء اعضاء النقابة في الخارج .

ط) حسم الخلافات المسلكية وتوفيق مدى التعاون والتضامن بين جميع الاعضاء .

ي) تعيين الموظفين اللازمين لادارة النقابة واقالتهم وتنظيم شؤونهم .

ك) القيام بالاجراءات القانونية التي تستوجبها مصلحة النقابة .

المادة ٣٢ ــ تكون جلسات المجلس قانونية اذا حضرها اربعة اعضاء بما فيهم النقيب او نائبه وتصدر القرارات بأكثرية الحاضرين .

المادة ٣٣ ــ اجتماعات المجلس العادية والاستثنائية وطريق دعوته وسائر الامور الفرعية المتعلقة به تعين بموجب التعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام .



حسابات النقابة

المادة ٣٤ ـ تبدأ السنة المالية للنقابة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الاول من كل سنه اما بالنسبة للسنة الاولى للنقابة فتعتبر من تاريخ تسجيلها لغاية نهاية كانون الاول من السنة التي تلي سنة التسجيل.

المادة ٣٥ ـ على المجلس ان يعد عن كل سنة مالية خلال ثلاثة شهور من تاريخ انتهائها ميزانية النقابة وبيان الايرادات والنفقات موقعين بالنيابة عن المجلس من قبل عضوين من اعضائه ومدققين حسابات قانونية .

المادة ٣٦ ـ تنتخب الهيئة العامة في اجتماعها العام العادي السنوي من بين المحاسبين القانونيين مدققا الحسابات او اكثر لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

المادة ٣٧ ـ تحفظ الدفاتر والحسابات في مكتب النقابة ويحق لاعضاء المجلس الاطلاع على دفاتر الحسابات في جميع الاوقات كما ويجوز لاعضاء النقابة الاطلاع على هذه الحسابات حسب الشروط وفي الاوقات والكيفية التي يقررها المجلس او الهيئة العامة .

الفصل السادس

الحقوق والواجبات

المادة ٣٨ ـ لايجوز لأي شخص أو شركة أو مؤسسة في المملكة الاردنية أو خارجها ان يتعاطى مهنة الدعاية والاعلان والاتصال باصحاب النشرات الدورية وجميع وسائل الاعلان الاخرى في المملكة الاردنيـــة الهاشمية عن طريق مباشر او غير مباشر الا اذا كان عضوا في النقابة ويستثنى من احكام هذه المادة الذين يتعاطون مع وسائل الاعلان التي تمتلكها الدولة ومؤسساتها الرسمية على ان لاتمنح هذه الوسائل اية عمولات الا لمكاتب الاعلان المعتمدة في مراكزها .

المادة ٣٩ ـ على عضو النقابة ان يقوم بتسديد جميع التزاماته الماليـــة بالنسبة للأطراف المعنية في الداخـــل والخارج باوقاتها المحددة .

الفصل السابع

التأديب

المادة ٤٠ ـ يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التاديبية المقررة بموجب هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

المادة ٤١ ـ يتألف المجلس التأديبي من ثلاثة اعضاء ينتخبه المجلس من بين اعضائه .

المادة ٤٢ ـ أ . تقام الدعوى امام مجلس التأديب من قبل النقيب بعد توصية المجلس .

ب . يحق رفع الدعوى مباشرة الى مجلس التأديب اذا كانت القضية ضد احد اعضاء المجلس .

المادة ٤٣ ـ العقوبات المسلكية التي يحق للمجلس التأديبي الحكم بها هي :ـ

أ . الانـــذار .

ب . غرامة نقدية لاتقل عن (٣٠٠) دينار تدفع الى صندوق النقابة .

جـ . ايقافه عن مزاولة المهنة مؤقتا لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر .

د . فصل العضو من النقابة وشطب اسمه من سجلها .

المادة ٤٤ ـ جلسات مجلس التأديب وقراراته سرية ولا يجوز نشر الاحكام الصادرة عنه الا اذا تضمنت ما يخالف ذلك . وعلى المشكو منه ان يحضر بنفسه وله ان يستعين بعضو آخر في النقابة .

المادة ٤٥ ـ أ . للمجلس من تلقاء نفسه أو بناء على طلب المشكو منه ان يقرر سماع الشهود والاطلاع على الدفاتر القانونية .

ب . اذا تخلف شاهد عن الحضور فيكرر عليه بواسطة المشكو منه أو المجلس واذا حضر وامتنع عن اداء الشهادة او شهد شهادة ، كاذبة يطلب المجلس من النيابة اجراء المقتضى القانوني بحقه .

المادة ٤٦ ـ للمشكو منه ان يطلب رد الرئيس والاعضاء او احدهم ويفصل مجلس النقابة في طلب الرد وفقا للاصول المتعلقة برد القضاء .

المادة ٤٧ ـ أ . قرارات مجلس التأديب الغيابية قابلة للاعتراض لدى مجلس التأديب خلال عشرة ايام من ثاني يوم التبليغ حسب الاصول المرعية .

ب . قرارات مجلس التأديب تقبل الاستئناف أمام مجلس التأديب الاعلى على ان يـتم ذلك خلال عشرة ايام من تبليغ القرار الوجاهي ومن اليوم الذي يلي انقضاء مدة الاعتراض في القرار الغيابي .

جـ ـ قرارات مجلس التأديب الاعلى قطعية ولا تقبل الطعن امام اي مرجع اداري أو قضائي .

المادة ٤٨ ـ تستأنف قرارات مجلس التأديب الى مجلس تأديب اعلى يؤلف على الصورة التالية :

أ ـ قاضي من الصنف الاول رئيساً ينتدبه وزير العدلية .

ب ـ موظف من الصنف الاول ينتدبه وزير الاقتصاد الوطني .

جـ ـ النقيب ونائبه ، وفي حالة تعذر ذلك ، عضو ينتخبه مجلس ادارة النقابة .

المادة ٤٩ ـ تنفذ القرارات التي تصدرها المجالس التأديبية بعد اكتسابها الدرجة القطعية بواسطة وزير الاقتصاد الوطني والنيابة العامـــة .

الفصل الثامن

واردات النقابة

المادة ٥٠ ـ تتألف واردات النقابة من :

أ ـ رسوم الانتساب الى النقابة .

ب ـ رسوم الاشتراك السنوي .

جـ ـ الاعانات والهبات الحكومية والاهلية .

د ـ الغرامات النقدية التي تحكم بها مجالس التأديب .

هـ ـ الرسوم الأخرى التي تقرر في تعليمات النقابة .